

---

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

OCTUBRE DE 2023

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**  
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

© Derechos Reservados  
Primera edición octubre 2023  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Seguridad  
Unidad de Asuntos Internos  
Paseo San Isidro Número 803, Barrio de Santiaguito,  
CP. 52140, Metepec, Estado de México.  
Impreso y hecho en Metepec, Méx.  
Printed and made in Metepec, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	II

## ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.	206C0301030000L/01
2. Integración del Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.	206C0301030000L/02
3. Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso a Datos Personales.	206C0301030000L/03
4. Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.	206C0301030000L/04
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	XI
Distribución	XII
Validación	XIII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	III

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

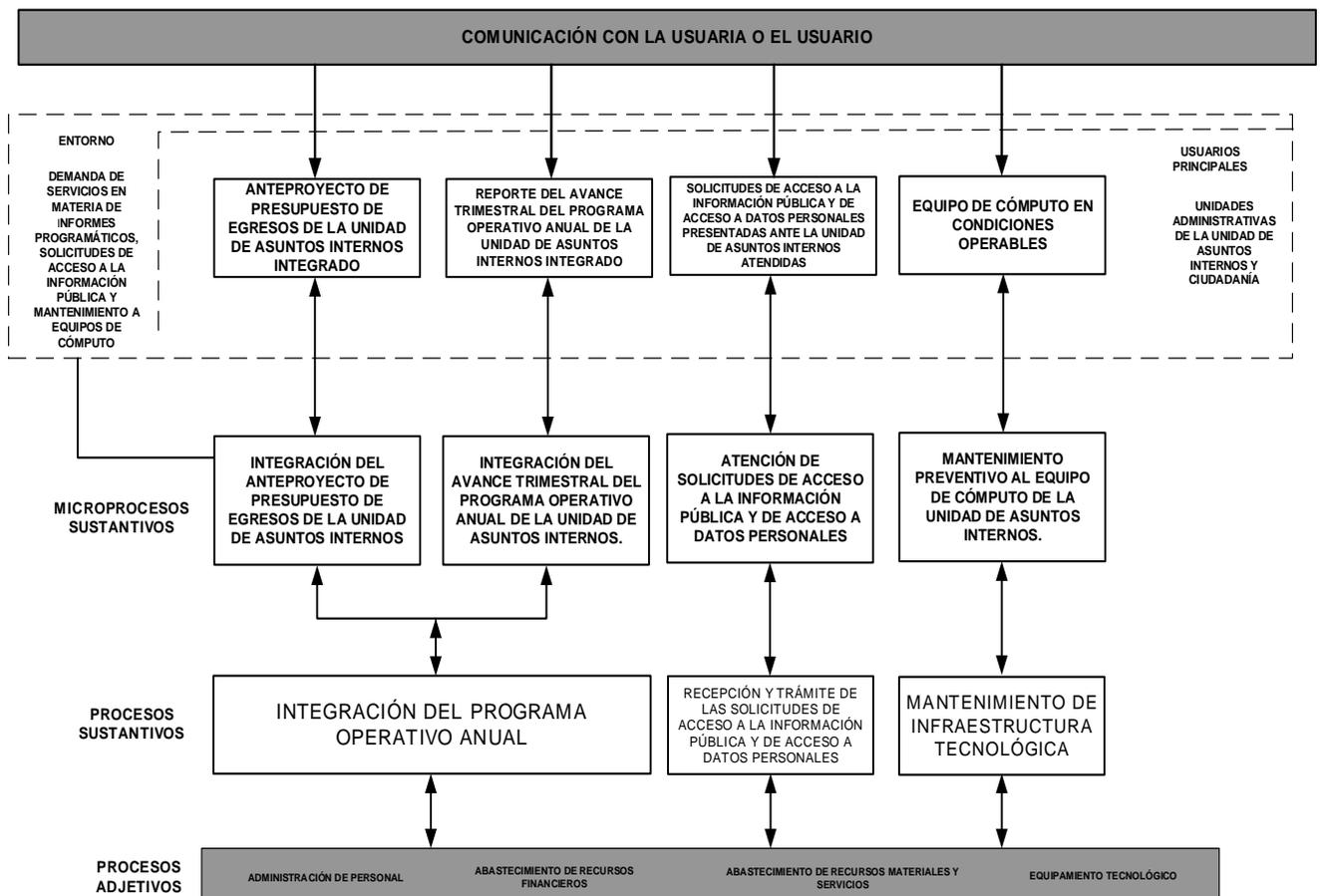
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las servidoras públicas y los servidores públicos que los ejecutan.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	VI

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración del Programa Operativo Anual: De la solicitud de integración del programa al registro de éste en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

**Procedimientos:**

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Integración del Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

Proceso: Recepción y trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso a Datos Personales: De la recepción de la solicitud en los Sistemas de Acceso a la Información Mexiquense y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México a la contestación de ésta.

**Procedimiento:**

- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso a Datos Personales.

**Proceso: Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica:** De la programación de las fechas, al mantenimiento preventivo proporcionado a los equipos de cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.

**Procedimiento:**

- Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	VII

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L/01
	Página:	

#### **PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

#### **OBJETIVO**

Programar y presupuestar, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos que se asignan a la Unidad de Asuntos Internos en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México para hacer cumplir los objetivos definidos en cada programa, mediante la integración programática y presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

#### **ALCANCE**

Aplica al personal del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación encargado de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos, así como a las personas titulares de las unidades administrativas que proporcionan información para elaborar dicho Anteproyecto.

**REFERENCIAS**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, Artículos 296 y 298. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20, Capítulo Tercero De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 30. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, Capítulo IV, Artículo 13, Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre de 2020, reformas.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206C0301030000L Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 206C0301030100L Subdirección de Información, Programación y Seguimiento y 206C0301030102L, Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.

**La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la elaboración de su Redefinición.
- Validar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos y de su Redefinición para anexarlo a la carpeta de la Secretaría de Seguridad.

**La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos deberá:**

- Revisar y turnar a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos y la Redefinición.
- Firmar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos y la Redefinición para su envío a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

**La persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su atención y seguimiento.
- Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos, la calendarización de las metas del proyecto y la descripción de la situación actual para ser incluidos en los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Unidad de Asuntos Internos el techo presupuestal por proyecto y capítulo de gasto con el que se va a trabajar el año fiscal correspondiente.
- Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos la Redefinición de sus metas.

- Revisar y firmar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos y de la Redefinición.

**La persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento deberá:**

- Turnar la información programática correspondiente a la calendarización de metas y la descripción de la situación actual de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos a la o el titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Remitir los formatos "PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a" originales del SPP a la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación que realice el cierre del Sistema de Planeación y Presupuesto.

**La persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Verificar que se encuentren habilitados los formatos "PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a" para su llenado en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Solicitar, en su caso, por correo electrónico a la o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad que habilite el llenado de los formatos en el SPP.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto la información de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Llevar a cabo el prorrateo de los recursos presupuestales conforme al techo presupuestal de la Unidad de Asuntos Internos y asignarlos a las metas de cada uno de los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar, en caso de existir, las adecuaciones en las metas de los proyectos para la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos en el SPP.

**Las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos deberán:**

- Enviar por oficio a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la calendarización de las metas del proyecto correspondiente a su unidad administrativa, así como la descripción de la situación actual.
- Enviar por oficio a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los cambios o adecuaciones del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para la Redefinición.

**La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Unidad de Asuntos Internos deberá:**

- Enviar por oficio a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el desglose del Techo Presupuestal por proyecto y capítulo de gasto.

**La persona titular de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención y seguimiento.

## DEFINICIONES

**Anteproyecto de Presupuesto:** Distribución preliminar del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas institucionales, sujeto a las correcciones derivadas de la observancia de las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la dependencia normativa.

**Formato PbR-01a:** Formato denominado Programa Anual: Diagnóstico por Proyecto y Unidad Ejecutora, contiene el diagnóstico del proyecto, los objetivos, estrategias y líneas de acción atendidas del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como las metas que se atienden directa o indirectamente en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.

**Formato PbR-02a:** Formato denominado Programa Anual: Metas de actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora en el cual se define la programación anual, la calendarización por trimestre y el respectivo costo estimado de las metas de actividad que tenga registradas.

**Formato PbR-09a:** Formato denominado Calendarización de Metas de actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, en el cual se considera que la calendarización expresada en dichos formatos corresponderá a la calendarización definitiva para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**SPP:** Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos.

**UAI:** Unidad de Asuntos Internos.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la UAI emitido por la o el titular de la UIPPE de la Secretaría de Seguridad.
- Oficio proporcionado por las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI, en el que remitan la calendarización de las metas del proyecto correspondiente a su unidad administrativa, así como la descripción de la situación actual para ser incluidos en los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la UAI.

#### RESULTADOS

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos integrado.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

#### POLÍTICAS

- Los oficios de solicitud de la información programática dirigido a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI deberán especificar la fecha límite de entrega a la o el titular de la DIPPE.
- La persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación deberá verificar si los formatos solicitados se encuentran habilitados en el SPP, de no ser así, solicitará a la o el titular de la UIPPE su habilitación.
- La persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación informará a la o el titular de la UIPPE cuando se haya realizado el registro de la información para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la UAI en el SPP para su revisión.
- Sin excepción alguna, la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Evaluación revisará y validará la documentación generada por la o el titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.

#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Seguridad/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Elabora en original el oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la UAI y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias.
2	Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original y lo remite a la persona titular de la UAI para su trámite.
3	Unidad de Asuntos Internos /Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, revisa y turna a la persona titular de la DIPPE para su atención y seguimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, se entera y turna a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su atención y seguimiento.
5	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, se entera, lo turna e instruye a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación para que integre la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
6	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, se entera, verifica en el SPP y determina:  ¿Los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a se encuentran habilitados?
7	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	No se encuentran habilitados.  Solicita por correo electrónico a la persona titular de la UIPPE que habilite en el SPP los formatos y espera respuesta mediante la misma vía.  Se conecta con la operación número 9.
8	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe correo electrónico de solicitud de habilitación de los formatos en el SPP, se entera, atiende la solicitud y envía correo electrónico en el que informa a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación que se habilitaron los formatos en el SPP.
9	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe correo electrónico en el que le informan que se habilitaron los formatos en el SPP e informa de manera económica a la persona titular de la DIPPE.  Se conecta con la operación número 11.
10	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Sí se encuentran habilitados.  Informa de manera económica a la persona titular de la DIPPE y continua con la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
11	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Se entera y elabora oficio original en el que solicita a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI, la información programática correspondiente a la calendarización de metas, así como la descripción de la situación actual de las unidades a su cargo para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
12	Unidades Administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI/Personas Titulares	Reciben oficio original de solicitud de información programática por parte de la o del titular de la DIPPE, se enteran, integran la información programática correspondiente a la calendarización de metas, así como la descripción de la situación actual, elaboran oficio de contestación en original adjuntan la información programática y la descripción de la situación actual y lo remiten a la persona titular de la DIPPE.
13	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficios de contestación originales, información programática correspondiente a la calendarización de metas y descripción de la situación actual y los turna a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.

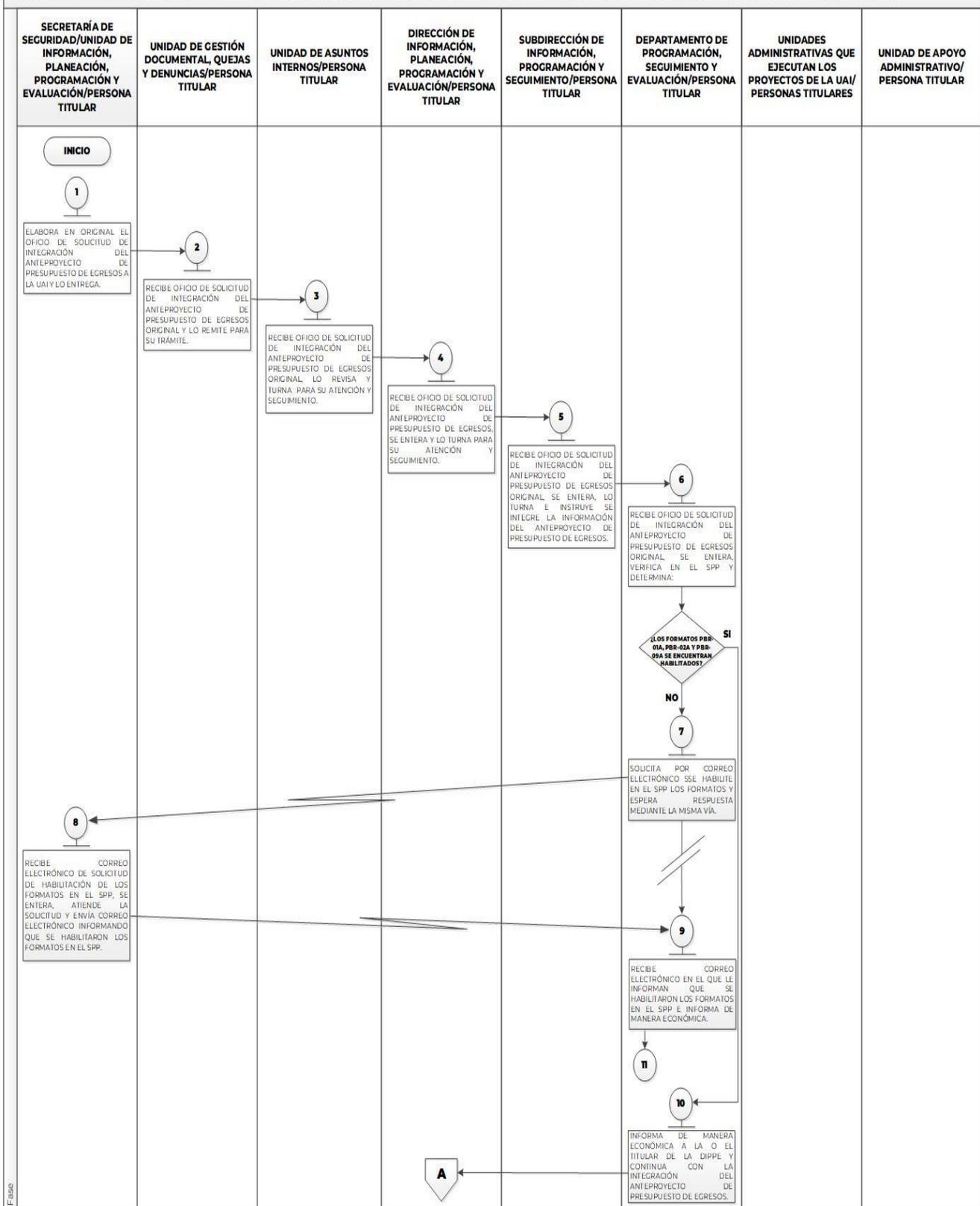
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficios de contestación originales, información programática correspondiente a la calendarización de metas y descripción de la situación actual, registra en el SPP y solicita de manera económica a la persona titular de la DIPPE el requerimiento del desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto.  Archiva oficios de contestación originales.
15	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Se entera del requerimiento del desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto y solicita mediante oficio original la información a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16	Unidad de Apoyo Administrativo/Persona Titular	Recibe oficio original de solicitud del desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto, se entera, elabora oficio original con el desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto y lo remite a la persona titular de la DIPPE.  Archiva oficio de solicitud original.
17	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original con el desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto, se entera y lo turna a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.
18	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original con el desglose del techo presupuestal por proyecto y por capítulo de gasto, se entera, revisa y procede a llevar a cabo el prorrateo de los recursos presupuestales para ser asignados a las metas de cada uno de los proyectos de la UAI, registra en el SPP e imprime en versión preliminar los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a y los remite de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su revisión.  Archiva oficio original con el desglose.
19	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, los revisa y remite de manera económica a la persona titular de la DIPPE para su revisión y aprobación.
20	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, los revisa, aprueba e instruye de manera económica a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación que realice el cierre del SPP.  Retiene la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a.
21	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe instrucción, cierra el SPP, imprime los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales del SPP, recaba de manera personal las firmas de las o los titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI en los formatos solicitados por el SPP, elabora oficio original para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o el titular de la UIPPE anexa los formatos y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.
22	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales del SPP y oficio original para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona titular de la UIPPE, los revisa y entrega a la persona titular de la DIPPE para su firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales del SPP y oficio original para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisa, firma los formatos y junto con el oficio, los entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos para su firma.
24	Unidad de Asuntos Internos/ Persona Titular	Recibe los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales del SPP y oficio original para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisa, firma los formatos y el oficio y los remite a la o el titular de la UIPPE de la Secretaría de Seguridad.
25	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales del SPP, los valida y archiva en la carpeta.  Espera un lapso de 3 meses para solicitar la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.  Se conecta con la operación número 26.
26	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Pasado el periodo de 3 meses, elabora oficio original en el que solicita la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona titular de la UAI y lo remite a la persona titular de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias para su trámite.
27	Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias/Persona Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original y lo remite a la persona titular de la UAI para su trámite.
28	Unidad de Asuntos Internos/ Persona Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, se entera, revisa y turna a la persona titular de la DIPPE para su trámite.
29	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos original, se entera y solicita mediante oficio original a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI la redefinición de sus proyectos.  Archiva el oficio original.
30	Unidades Administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI/Personas Titulares	Reciben oficio original, se enteran de que deben redefinir sus proyectos, analizan la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su unidad administrativa y remiten mediante oficio original la respuesta a los cambios o adecuaciones, en su caso, a la persona titular de la DIPPE.  Archivan el oficio original que recibieron.
31	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos proporcionada por las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI, revisa y determina:  ¿El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos tiene cambios?
32	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Si tiene cambios.  Remite el oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación y le instruye realizar los cambios en el SPP.
33	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, realiza los cambios en el SPP, imprime en versión preliminar los formatos PbR-01a, PbR-02a

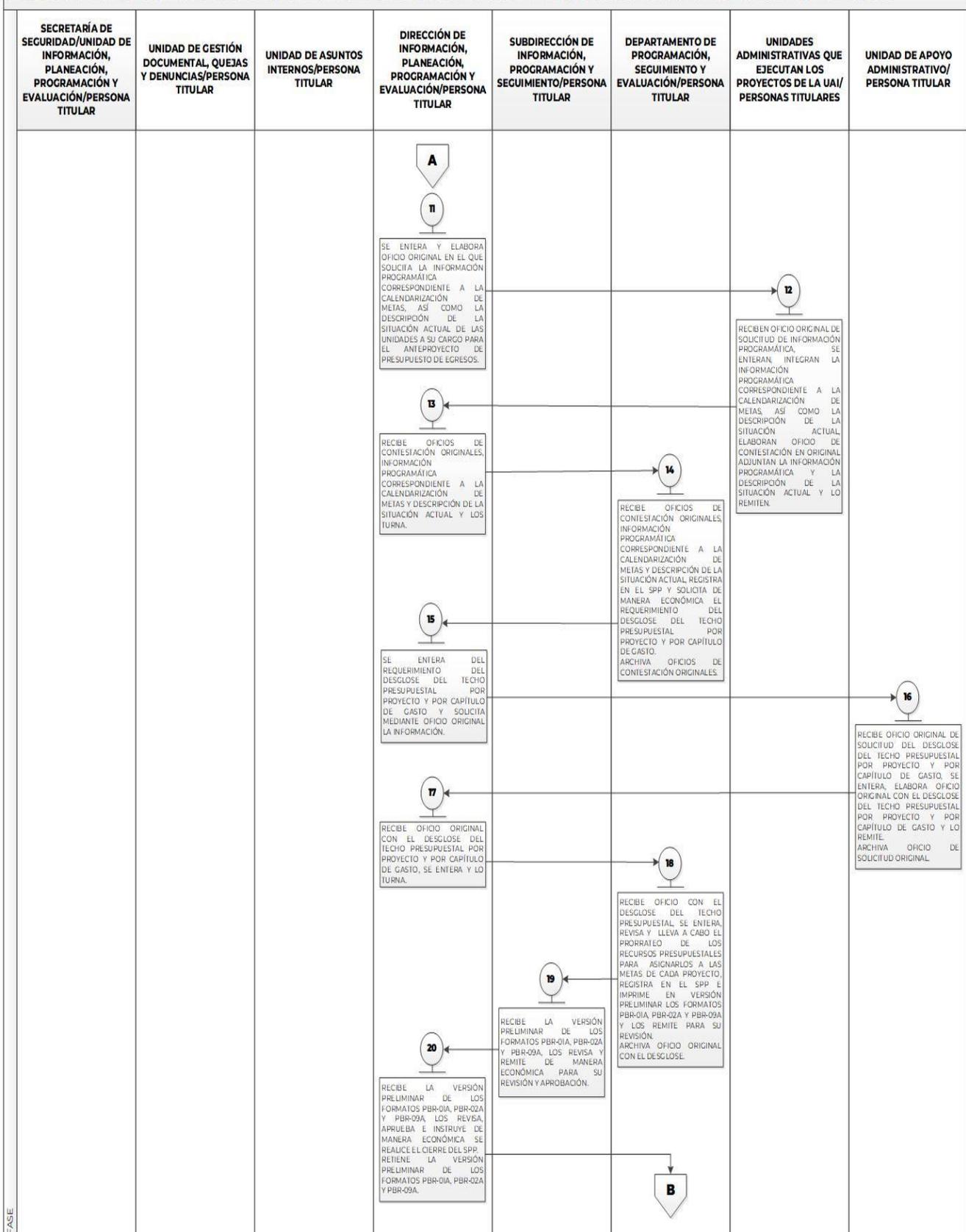
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		y PbR-09a de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los remite de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su revisión.
34	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los revisa y remite de manera económica a la persona titular de la DIPPE para su revisión y aprobación.
35	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>Recibe la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los revisa, aprueba e instruye de manera económica a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación que realice el cierre del SPP.</p> <p>Retiene la versión preliminar de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a.</p> <p>Se conecta con la operación número 37.</p>
36	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>No tiene cambios.</p> <p>Remite el oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por parte de las o los titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación y le instruye realizar el cierre en el SPP.</p>
37	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	<p>Se entera de la instrucción, recibe oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, cierra el SPP, imprime formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firmas de las o los titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos</p> <p>de la UAI, elabora oficio original de respuesta para ser enviado a la persona titular de la UIPPE, anexa los formatos firmados y los remite a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su atención.</p> <p>Archiva oficio original con la respuesta de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>
38	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe oficio original de respuesta y formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmados, los revisa y remite a la persona titular de la DIPPE para firma de los formatos.
39	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original de respuesta y formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmados, los revisa, los firma y remite a la persona titular de la UAI para su firma.
40	Unidad de Asuntos Internos/ Persona Titular	<p>Recibe oficio original de respuesta y los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a originales de la Redefinición del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los revisa, los firma y remite a la persona titular de la UIPPE para su atención.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

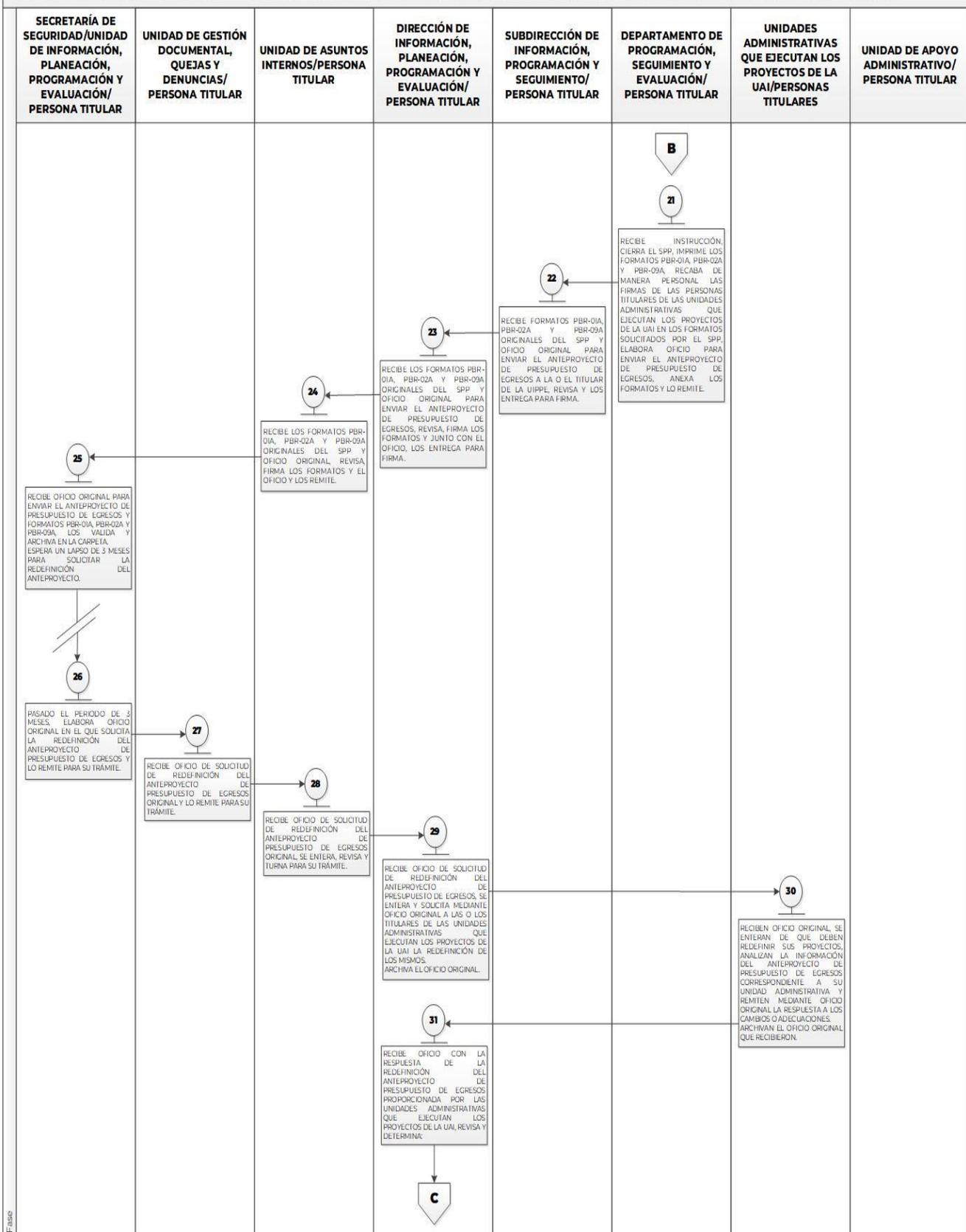


**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

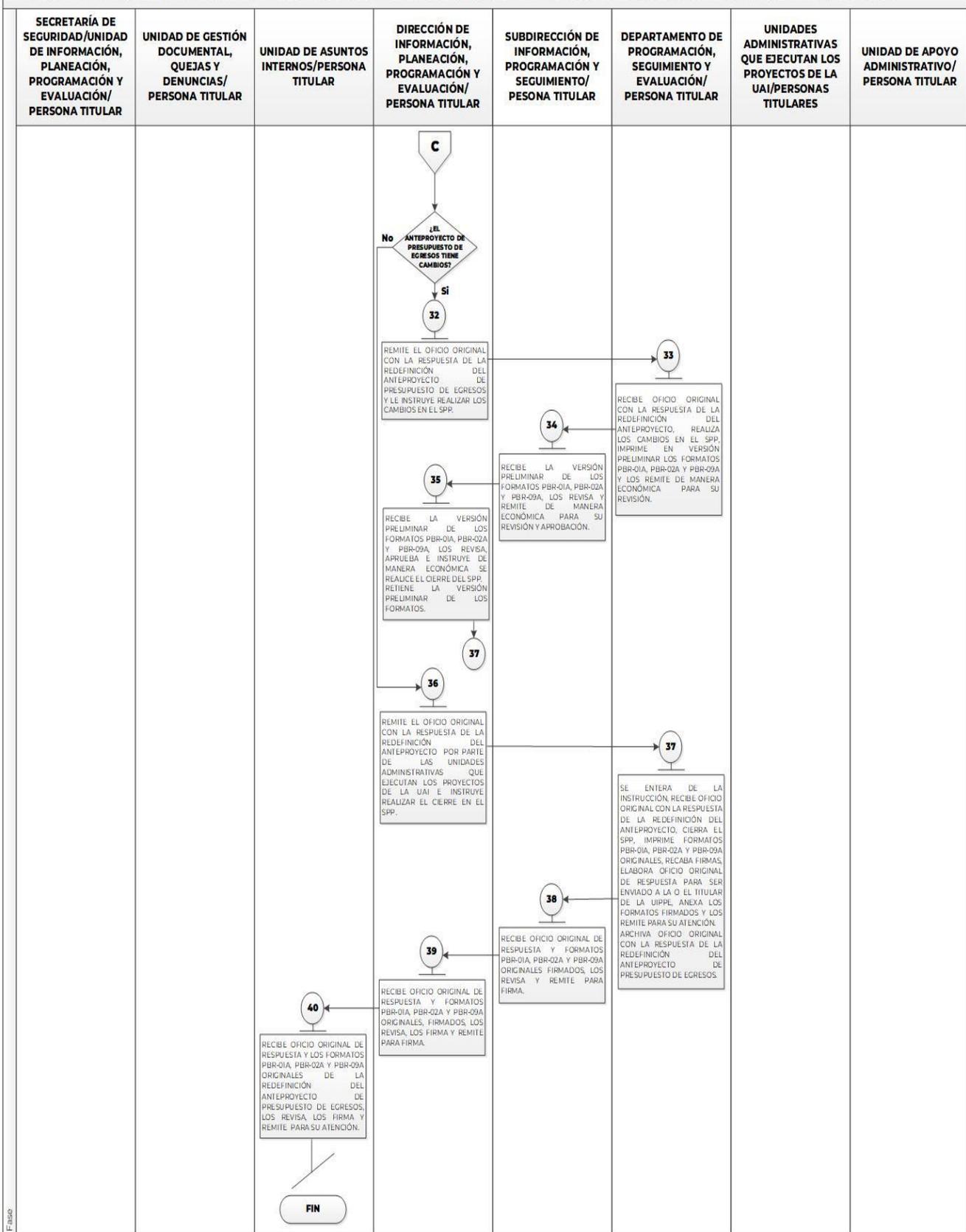


FASE

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos integrados.}$$

**Registro de Evidencias**

- El registro de los proyectos en el SPP.
- Expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato PbR-01a Diagnóstico por proyecto y Unidad Ejecutora.
- Formato PbR-02a Metas de actividad por proyecto y Unidad Ejecutora.
- Formato PbR-09a Calendarización de metas de actividad por proyecto y Unidad Ejecutora.

Los formatos no se incluyen, en razón de que son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edomexico.gob.mx/>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO. INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.****OBJETIVO**

Medir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en los programas y proyectos de la Unidad de Asuntos Internos para una correcta ejecución programática del Presupuesto de Egresos, mediante la integración del reporte trimestral de los avances del Programa Operativo Anual.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación encargados de elaborar el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos, así como a las unidades administrativas que se encargan de ejercer el presupuesto a través de la ejecución programática de las metas en los programas y proyectos.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 18, fracciones VI y VII y 20, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19, fracciones VI, inciso c y VII, inciso d. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades. Artículo 13, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre de 2020, reformas.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206C0301030000L Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 206C0301030100L Subdirección de Información, Programación y Seguimiento y 206C0301030102L, Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2023.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

### **La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Verificar que la información del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos esté correcta.
- Validar la información del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

### **La persona titular de Unidad de Asuntos Internos deberá:**

- Revisar y turnar a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el oficio original de la solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Revisar y firmar el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Remitir el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

### **La persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual, a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su atención.
- Firmar el oficio en el que se les solicita a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos las cifras trimestrales del Programa Operativo Anual correspondientes a sus unidades administrativas, así como la justificación de las variaciones en las mismas para ser incluidos en los formatos PbR-11a y PbR-13a del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Turnar los oficios de contestación con la información de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.
- Revisar y firmar los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.
- Instruir de manera económica a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación el cierre del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Firmar el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual y remitirlo a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos para su firma.

### **La persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento deberá:**

- Instruir a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación para que realice la integración de la información programática para el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

- Revisar los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos para validación y cierre del Sistema de Planeación y Presupuesto.

**La persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Elaborar los oficios dirigidos a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos en el que se les solicita las cifras trimestrales del Programa Operativo Anual correspondientes a sus unidades administrativas, así como la justificación de las variaciones.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto la información de las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar la revisión de la integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.
- Remitir la versión preliminar de los formatos PbR-11a y PbR-13a del Programa Operativo Anual a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su revisión.
- Integrar el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos y remitirlo para su conocimiento a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.
- Solicitar físicamente las firmas de las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos en el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual.

**Las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos deberán:**

- Remitir por oficio a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance trimestral de las metas correspondientes a su unidad administrativa, así como la justificación de la variación en las mismas.
- Validar y firmar los formatos del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos correspondientes a sus metas.

**La persona titular de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual a la persona titular de la DIPPE para su atención y seguimiento.

## DEFINICIONES

**POA.-** Programa Operativo Anual.

**Formato PbR-11a.-** Formato denominado Avance Trimestral de Metas de actividad: informe cuantitativo, el cual tiene como objetivo informar del seguimiento de las metas de actividad incluidas en los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos en términos cuantitativos.

**Formato PbR-13a.-** Formato denominado Avance Trimestral de Metas de Actividad: informe cualitativo, el cual tiene como objetivo informar del seguimiento de las metas de actividad incluidas en los proyectos de la Unidad de Asuntos Internos en términos cualitativos.

**SPP.-** Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Asuntos Internos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

**DIPPE.-** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos.

**UAI.-** Unidad de Asuntos Internos.

**UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

**RESULTADOS**

- Reporte del Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos integrado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Asuntos Internos.

**POLÍTICAS**

- La persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación deberá verificar si los formatos solicitados se encuentran habilitados en el Sistema de Planeación y Presupuesto, de no ser así se deberá solicitar la habilitación a la persona titular de la UIPPE.
- Las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI deberán incluir por meta la justificación de forma clara y precisa, sobre las causas de la variación en el cumplimiento de la programación.
- Las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI deberán rubricar los formatos en versión preliminar del POA, a fin de que sea validada la información antes del cierre del SPP.

**DESARROLLO**

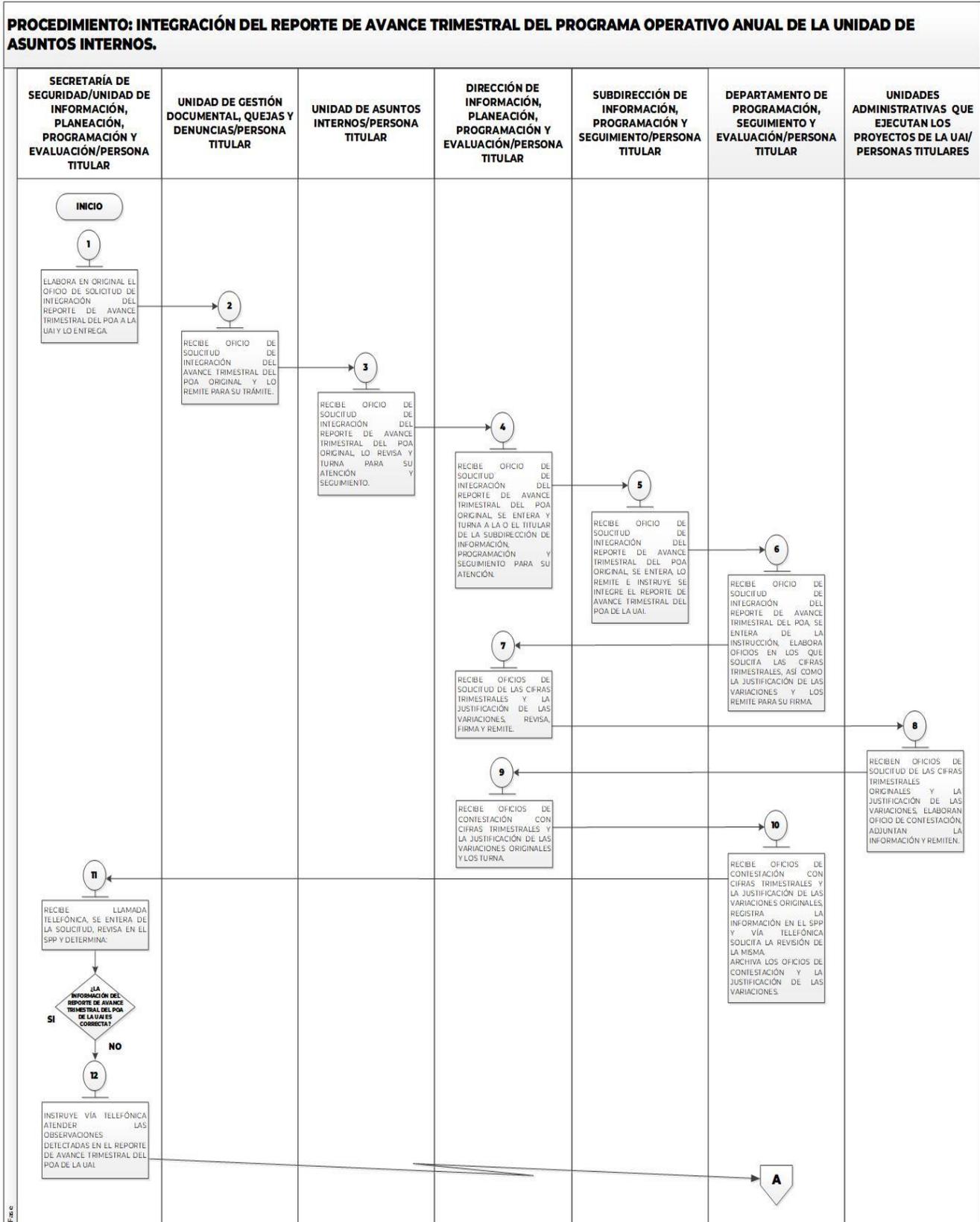
**PROCEDIMIENTO:** Integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

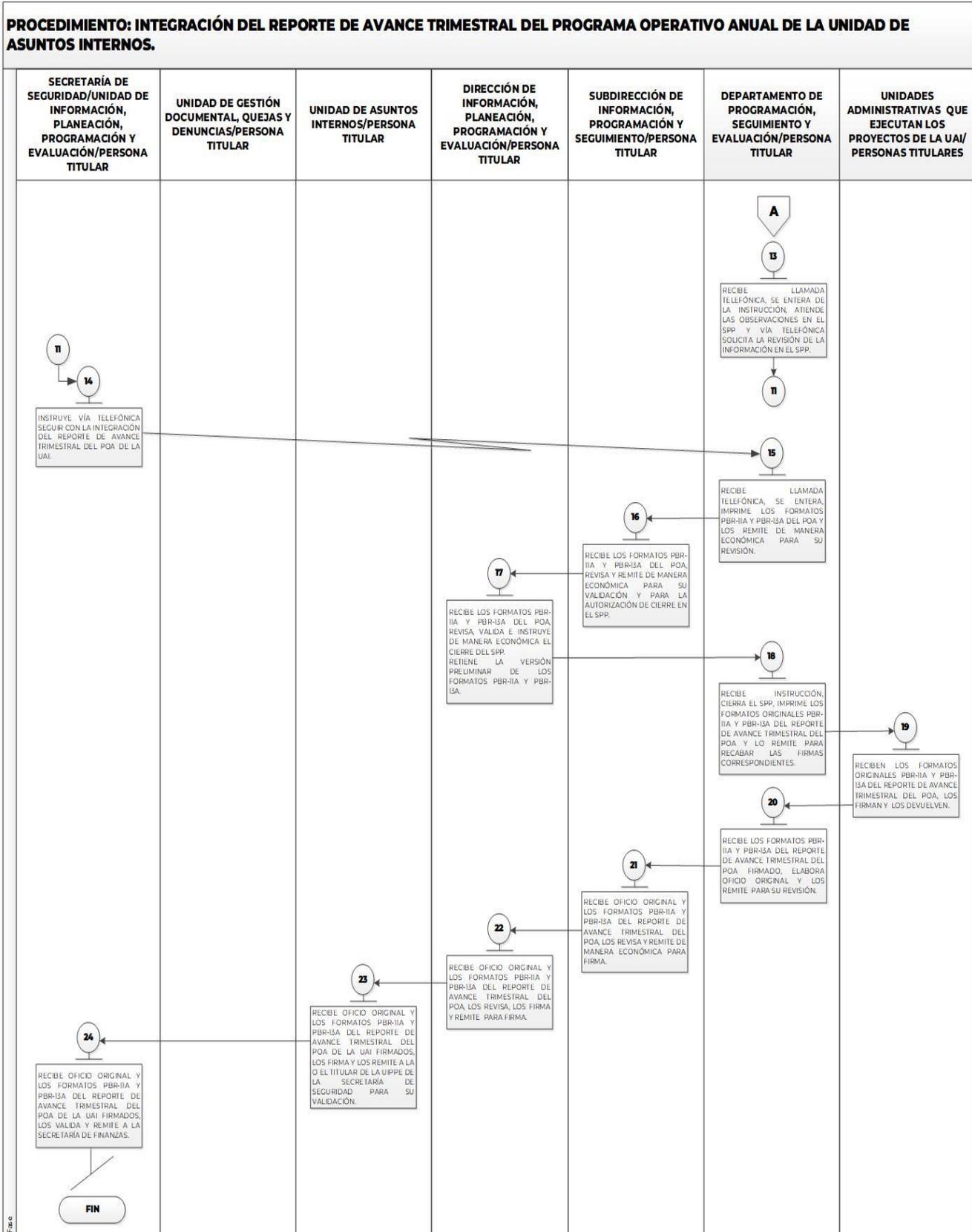
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Seguridad/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Elabora en original el oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del POA a la UAI y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias.
2	Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Avance Trimestral del POA original y lo remite a la persona titular de la UAI para su trámite.
3	Unidad de Asuntos Internos/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del POA original, lo revisa y turna a la persona titular de la DIPPE para su atención y seguimiento.
4	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del POA original, se entera y turna a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su atención.
5	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del POA original, se entera, lo remite a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación y le instruye integre el Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI.
6	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio de solicitud de integración del Reporte de Avance Trimestral del POA original, se entera de la instrucción, elabora oficios originales dirigidos a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI en el que les solicita las cifras trimestrales, así como la justificación de las variaciones y los remite a la persona titular de la DIPPE para su firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficios de solicitud de las cifras trimestrales originales, así como de la justificación de las variaciones, revisa, los firma y remite a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI.
8	Unidades Administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI/Personas Titulares	Reciben oficios de solicitud de las cifras trimestrales originales, así como de la justificación de las variaciones, elaboran el oficio de contestación original, adjuntan la información y lo remiten a la persona titular de la DIPPE.
9	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficios de contestación con las cifras trimestrales, así como la justificación de las variaciones originales y los turna a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.
10	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	<p>Recibe oficios de contestación con las cifras trimestrales, así como la justificación de las variaciones originales de las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI, registra la información en el SPP y vía telefónica solicita la revisión de la misma a la persona titular de la UIPPE de la Secretaría de Seguridad.</p> <p>Archiva los oficios de contestación originales, así como la justificación de las variaciones.</p>
11	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, revisa en el SPP y determina:</p> <p>¿La información del Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI es correcta?</p>
12	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>No es correcta.</p> <p>Instruye vía telefónica a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación atender las observaciones detectadas en el Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI.</p>
13	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la instrucción, atiende las observaciones en el SPP y vía telefónica solicita la revisión de la información en el SPP por la persona titular de la UIPPE de la Secretaría de Seguridad.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
14	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>Si es correcta.</p> <p>Instruye vía telefónica a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación seguir con la integración del Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la instrucción, imprime en versión preliminar los formatos PbR-11a y PbR-13a del POA y remite de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su revisión.
16	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe en versión preliminar los formatos PbR-11a y PbR-13a del POA, revisa y remite de manera económica a la persona titular de la DIPPE para su validación y para la autorización de cierre en el SPP.
17	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe en versión preliminar los formatos PbR-11a y PbR-13a del POA, revisa, valida e instruye de manera económica el cierre del SPP a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.  Retiene la versión preliminar de los formatos PbR-11a y PbR-13a.
18	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe instrucción, cierra el SPP, imprime los formatos originales PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA y lo remite a las personas titulares de las unidades administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI para recabar las firmas correspondientes.
19	Unidades Administrativas que ejecutan los proyectos de la UAI/ Personas Titulares	Reciben los formatos originales PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA, los firman y se los devuelven a la persona titular del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.
20	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación/Persona Titular	Recibe los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA firmado, elabora oficio original y los remite a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para su revisión.
21	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Recibe oficio original y los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA, los revisa y remite de manera económica a la persona titular de la DIPPE para su firma.
22	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	Recibe oficio original y los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA, los revisa, firma y remite de manera económica a la persona titular de la UAI para su firma.
23	Unidad de Asuntos Internos/ Persona Titular	Recibe oficio original y los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI firmados, los firma y los remite a la persona titular de la UIPPE de la Secretaría de Seguridad para su validación.
24	Secretaría de Seguridad/Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe oficio original y los formatos PbR-11a y PbR-13a del Reporte de Avance Trimestral del POA de la UAI firmados, los valida y remite a la Secretaría de Finanzas.  Fin del procedimiento.

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el proceso de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes de integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Reportes de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Internos integrados.}$$

**Registro de Evidencias**

- El registro de los proyectos en el SPP.
- La carpeta que contiene la información del avance trimestral del POA de la UAI, el cual se encuentra resguardado en el archivo físico del Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato PbR-11a Avance Trimestral de Metas de Actividad: informe cuantitativo.
- Formato PbR-13a Avance Trimestral de Metas de actividad: informe cualitativo.

Los formatos no se incluyen, derivado de que son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edomexico.gob.mx/>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.****OBJETIVO**

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información pública y de acceso a datos personales, mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales recibidas en la Unidad de Asuntos Internos.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia encargadas de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales, así como a las personas servidoras públicas habilitadas de la Unidad de Asuntos Internos.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, apartado A, fracción I. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, De los principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, fracciones I al VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Títulos Séptimo, Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulos I y II, artículos 121 a 141. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Tercero, Derechos de los Titulares y su Ejercicio, Capítulos I, II y III, artículos 43 al 57. Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Acceso a la Información Pública, Capítulos I y II, artículos 150 a 175. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Décimo Derechos de los Titulares y su Ejercicio, Capítulo Segundo, artículos 106 al 118. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo del 2017.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos. Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, artículo 13, fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre del 2020, reformas.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206C0301030000L Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 206C0301030100L Subdirección de Información, Programación y Seguimiento y 206C0301030101L, Departamento de Información y Estadística. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2023.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa responsable de atender y mantener un control de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales que se formulen a la Unidad de Asuntos Internos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

### La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y/o Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- Solicitar la complementación corrección y/o ampliación de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales, en el plazo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y/o por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Asesorar a las personas servidoras públicas habilitadas en la integración de las propuestas de clasificación de información y presentarlas al Comité de Transparencia.

### La persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento deberá:

- Revisar la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Información y Estadística la elaboración del oficio de solicitud de información y/o datos personales, así como el turno mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y/o Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México a la persona servidora pública habilitada competente que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

### La persona titular del Departamento de Información y Estadística deberá:

- Ingresar y revisar diariamente las páginas [www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx) y [www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx).
- Obtener el acuse de solicitud acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales, integrar el expediente e informarle a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.
- Elaborar el oficio de solicitud de información y/o datos personales, así como turnar mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y/o Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México a la persona servidora pública habilitada competente que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

- Resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales.

**La persona solicitante deberá:**

- Ingresar al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y/o al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- Dar respuesta, en su caso, al requerimiento a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y/o Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, respecto del contenido de su petición en el plazo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y/o por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**La persona servidora pública habilitada deberá:**

- Reunir la información solicitada y remitirla a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial y remitirla a la Unidad de Transparencia.

**El Comité de Transparencia deberá:**

- Analizar la propuesta de clasificación de información como reservada o confidencial y emitir una resolución en la que aprueba, modifica o revoca la misma.

**DEFINICIONES**

**Información Pública:** Información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de la Unidad de Asuntos Internos en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones de la materia.

**Información Clasificada:** Información considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

**Información Reservada:** Información clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la referida Ley.

**Información Confidencial:** Secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**UAI:** Unidad de Asuntos Internos.

**Notificación:** Acto mediante el cual se hace del conocimiento al solicitante la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública o de acceso a datos personales, la cual se realiza mediante los Sistemas de Acceso a la Información Mexiquense y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

**Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**SARCOEM:** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

**Persona Servidora Pública Habilitada:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas de la Unidad de Asuntos Internos de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la mismas, a la Unidad de Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**INSUMOS**

- Solicitud de acceso a la información pública recibida a través del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a datos personales recibida a través del SARCOEM.

**RESULTADOS**

- Solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales presentadas ante la Unidad de Asuntos Internos atendidas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la Legislación correspondiente emitida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia entregará la información solicitada cuando así corresponda, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito a la o el solicitante.
- Sin excepción alguna la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento revisará la documentación e información generada por la persona titular del Departamento de Información y Estadística.
- Una vez revisada la documentación e información generada por la o el titular del Departamento de Información y Estadística, deberá ser entregada a la persona titular de la Unidad de Transparencia a través de la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.
- La persona servidora pública habilitada que remita a la persona titular de la Unidad de Transparencia el proyecto de clasificación de la información como reservada deberá anexar la prueba de daño correspondiente.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso a Datos Personales presentadas ante la Unidad de Asuntos Internos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Ingresa diariamente a las páginas <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> y <a href="http://www.sarcoem.org.mx">www.sarcoem.org.mx</a> , captura "Nombre de usuario" y "Contraseña" e ingresa a los Sistemas.
2.	INFOEM/Sistema SAIMEX o Sistema SARCOEM	Despliega pantalla de "Bienvenida" y "solicitudes de información" o "solicitudes ARCO".
3.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Da clic en el icono "Solicitudes de información o solicitudes ARCO".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX o Sistema SARCOEM	Despliega apartado "Seguimiento, Recursos de Revisión, Seguimiento Solicitudes, Solicitudes Concluidas y Solicitudes Verbales".
5.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	INFOEM/Sistema SAIMEX o Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Tablero de seguimiento de solicitudes" con los apartados Año, Fecha de recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de solicitud, Tipo de acceso y Semáforo.
7.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar solicitudes".
8.	INFOEM/Sistema SAIMEX o Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Tablero de seguimiento de Solicitudes" con los apartados Tipo de acceso, Folio de la solicitud, Sujeto obligado, Tipo de solicitud, Fecha de recepción, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días de atención), Estado actual, Semáforo, Fecha de respuesta, Detalle del seguimiento y Aviso.
9.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Selecciona el apartado "Folio de la solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SAIMEX o Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Acuse de solicitud" con los apartados "Clic para imprimir el acuse" y "Descarga archivo en formato PDF"
11.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Selecciona la opción "Clic para imprimir el acuse", obtiene el acuse de solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales, integra el expediente e informa a la o persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.  Resguarda el expediente.
12.	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Se entera de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales e informa a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
13.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Se entera de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales revisa y determina:  ¿La solicitud de acceso a la información pública o de acceso a datos personales es competencia de la Unidad de Asuntos Internos?
14.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	No es competencia de la Unidad de Asuntos Internos.  Instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística elabore oficio de respuesta para la persona solicitante.
15.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Recibe instrucción, elabora oficio de respuesta original para la persona solicitante y entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
16.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original para la persona solicitante, firma e instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística sea enviado a través del SAIMEX o SARCOEM y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información.
17.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original firmado para la persona solicitante, escanea, envía a través del SAIMEX o SARCOEM, y en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante se entregara la información e imprime acuse para integrarlo al expediente.  Archiva el oficio de respuesta original.

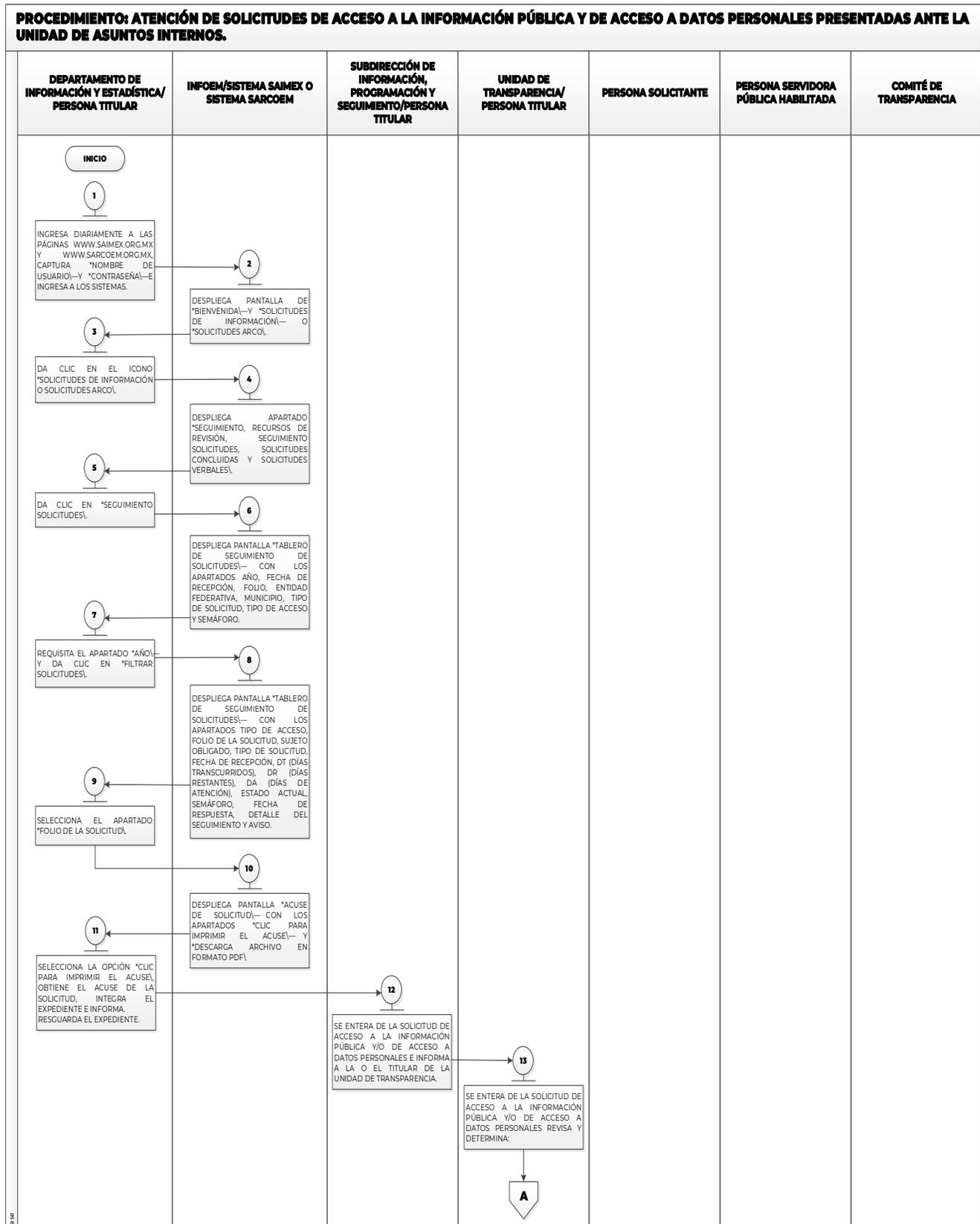
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Persona solicitante	<p>Recibe oficio de respuesta escaneado a través de SAIMEX o SARCOEM y/o por la vía en que requirió la información, se entera, revisa y determina.</p> <p>Se conecta con la operación número 47.</p>
19.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	<p>Si es competencia de la Unidad de Asuntos Internos.</p> <p>Con base en el expediente de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales, determina:</p> <p>¿La solicitud requiere ser completada, corregida o ampliada por la persona solicitante?</p>
20.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	<p>No requiere ser completada, corregida o ampliada.</p> <p>Informa a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento continúe con el proceso de respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de acceso a datos personales.</p>
21.	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	<p>Se entera, instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística elabore el oficio de solicitud de información, así como su turno mediante el SAIMEX o SARCOEM a la persona servidora pública habilitada competente.</p>
22.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	<p>Recibe instrucción y elabora el oficio de solicitud de información original, realiza el turno mediante el SAIMEX o SARCOEM y lo entrega a la persona servidora pública habilitada competente.</p> <p>Se conecta con la operación número 30.</p>
23.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	<p>Si requiere ser completada, corregida o ampliada.</p> <p>Ingresa al SAIMEX o SARCOEM y requiere a la persona solicitante la complementación, corrección y/o ampliación de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales, en el plazo establecido por la normatividad aplicable.</p>
24.	Persona solicitante	<p>Ingresa al SAIMEX o SARCOEM, se entera del requerimiento de complementación, corrección y/o ampliación de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales y determina:</p> <p>¿Da respuesta al requerimiento de complementación, corrección y/o ampliación?</p>
25.	Persona solicitante	<p>No da respuesta al requerimiento.</p> <p>Concluye el trámite de solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales teniendo por no presentada la solicitud y sale del SAIMEX o SARCOEM.</p>
26.	Persona solicitante	<p>Si da respuesta al requerimiento.</p> <p>Envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia a través del SAIMEX o SARCOEM la información complementaria, corrección y/o ampliación de la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales en el plazo establecido por la normatividad aplicable.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Recibe a través del SAIMEX o SARCOEM la información complementaria, corrección y/o ampliación e informa a la o persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento para que continúe con la atención a la solicitud de acceso a información pública y/o de acceso a datos personales.
28.	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento/Persona Titular	Se entera e instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística elabore el oficio de solicitud de información, así como el turno mediante el SAIMEX o SARCOEM a la persona servidora pública habilitada competente.
29.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud de información en original, realiza el turno mediante el SAIMEX o SARCOEM a la persona servidora pública habilitada competente.
30.	Persona Servidora Pública Habilitada	Recibe oficio de solicitud de información original y turno mediante el SAIMEX o SARCOEM, busca la información solicitada y determina:  ¿Cuenta con la información solicitada?
31.	Persona Servidora Pública Habilitada	No cuenta con la información.  Elabora oficio de respuesta original en el que indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y lo envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia.  Archiva oficio de solicitud de información original de acceso a la información y/o de acceso a datos personales.
32.	Unidad de Transparencia/Titular	Recibe oficio de respuesta original, lo revisa, se entera que no se cuenta con la información e instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística elabore oficio de respuesta para enviar a la persona solicitante a través de SAIMEX o SARCOEM y, en su caso, por la vía en la que la persona solicitante requirió la información.  Se conecta con la operación número 15.
33.	Persona Servidora Pública Habilitada	Si cuenta con la información.  Archiva oficio de solicitud de información de acceso a la información original y/o de acceso a datos personales, reúne la información solicitada y determina:  ¿Se clasifica la información como reservada o confidencial?
34.	Persona Servidora Pública Habilitada	Sí se clasifica como reservada o confidencial.  Elabora oficio original solicitando se someta a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, en su caso, adjunta la información solicitada en versión pública y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
35.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Recibe oficio original solicitando se someta a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, en su caso, con la versión pública y la presenta al Comité de Transparencia, previa convocatoria.

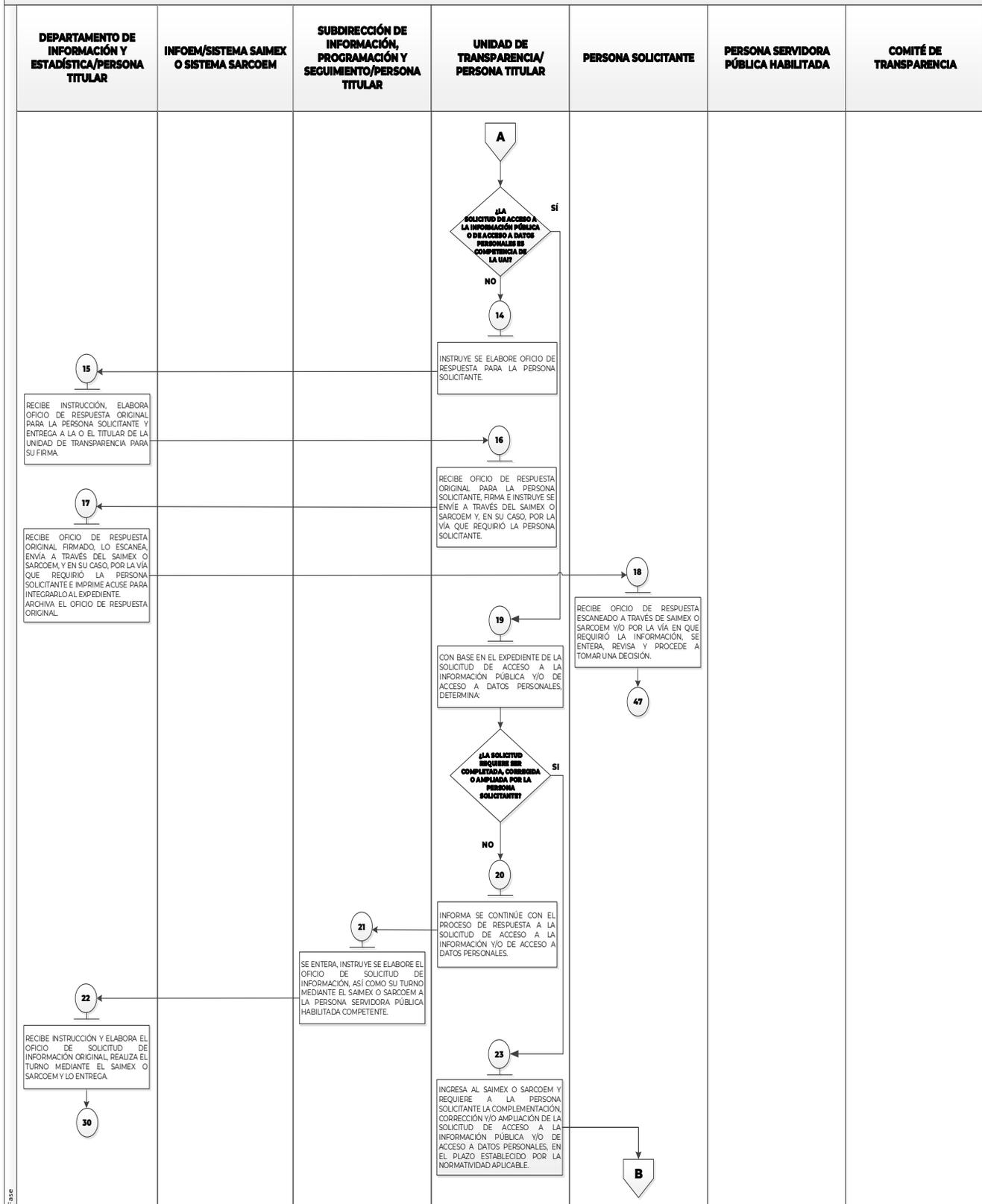
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Comité de Transparencia	Se entera de la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, la analiza y emite una Resolución en la que la aprueba, la modifica o la revoca e informa a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que continúe con la atención a la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales.
37.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Se entera de la Resolución emitida por el Comité de Transparencia y determina:  ¿La resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada o confidencial?
38.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Confirma la clasificación de la información.  Remite la información solicitada, en su caso, en versión pública a la persona titular del Departamento de Información y Estadística y le instruye elabore oficio de respuesta para la persona solicitante.
39.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Recibe la información solicitada, en su caso, en versión pública e instrucción, elabora oficio de respuesta original para la persona solicitante y lo entrega junto con la información a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.
40.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original para la persona solicitante y la información solicitada, en su caso, en versión pública, firma el oficio y junto con la información la envía a la persona titular del Departamento de Información y Estadística y le instruye sea enviado a través del SAIMEX o SARCOEM y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información.
41.	Departamento de Información y Estadística/Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original firmado y la información solicitada, en su caso, en versión pública para la persona solicitante, los escanea, envía a través del SAIMEX o SARCOEM y/o por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información e imprime acuse para integrarlo al expediente.  Archiva el oficio de respuesta original.
42.	Persona solicitante	Recibe a través de SAIMEX o SARCOEM y/o por la vía en que requirió la información, el oficio de respuesta con la información escaneada, en su caso, en versión pública, se entera, revisa y procede a tomar una decisión.  Se conecta con la operación número 50.
43.	Unidad de Transparencia/Titular	Modifica o revoca la clasificación de la información.  Si la Resolución modifica la clasificación de la información, la envía a la persona servidora pública habilitada para que la substancie.  Si la Resolución revoca la clasificación de la información deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, remite la Resolución a la persona servidora pública habilitada y le instruye emita una nueva respuesta.
44.	Persona Servidora Pública Habilitada	Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera de la instrucción, la substancia, elabora oficio de respuesta original con la información

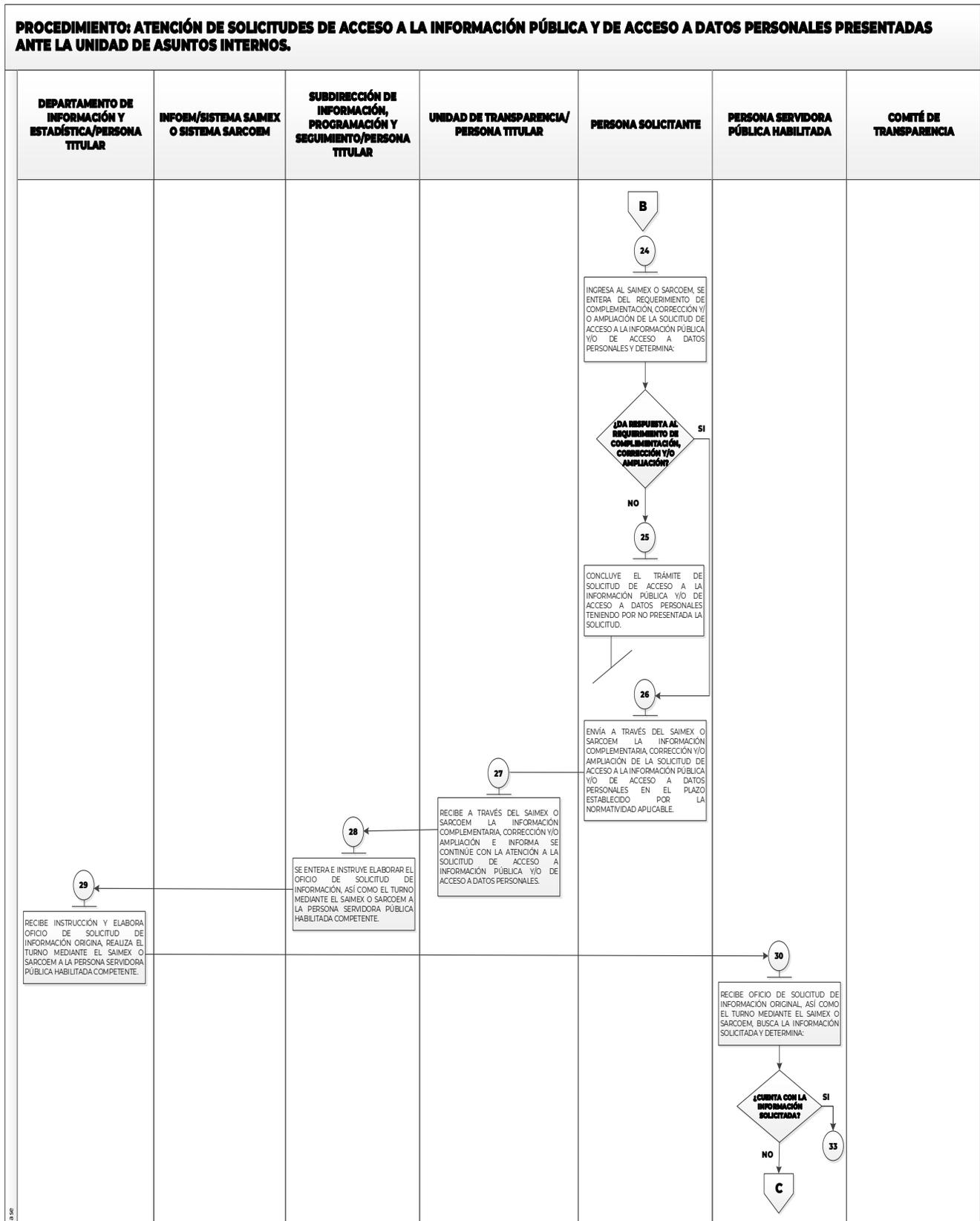
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		solicitada y los entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia. Se conecta con la operación número 46.
45.	Persona Servidora Pública Habilitada	No se clasifica como reservada o confidencial. Elabora oficio de respuesta original con la información solicitada y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
46.	Unidad de Transparencia/Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original con la información solicitada e instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística elabore oficio de respuesta para la persona solicitante y lo remita a través de SAIMEX o SARCOEM y/o por la vía que requirió la persona solicitante la información. Retiene el oficio respuesta original con la información solicitada.
47.	Departamento de Información y Estadística/ respuesta original con la información solicitada Titular	Se entera de la instrucción, elabora oficio de respuesta original con la información solicitada para la persona solicitante y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
48.	Unidad de Transparencia/Titular	Recibe oficio de respuesta original con la información solicitada para la persona solicitante, firma e instruye a la persona titular del Departamento de Información y Estadística sea enviado a través del SAIMEX o SARCOEM y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información.
49.	Departamento de Información y Estadística/Titular	Recibe oficio de respuesta original firmado con la información solicitada para la persona solicitante, escanea, envía a través del SAIMEX o SARCOEM, y en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información e imprime acuse para integrarlo al expediente. Archiva el oficio de respuesta original.
50.	Persona solicitante	Recibe oficio de respuesta escaneado con la información solicitada a través del SAIMEX o SARCOEM y/o por la vía en que requirió la información, se entera, revisa y determina: ¿Interpone Recurso de Revisión?
51.	Persona solicitante	Si interpone Recurso de Revisión. Inicia el trámite de Recurso de Revisión. Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
52.	Persona solicitante	No interpone Recurso de Revisión. Concluye el trámite de solicitud de acceso a la información y/o de acceso a datos personales. Fin del procedimiento.

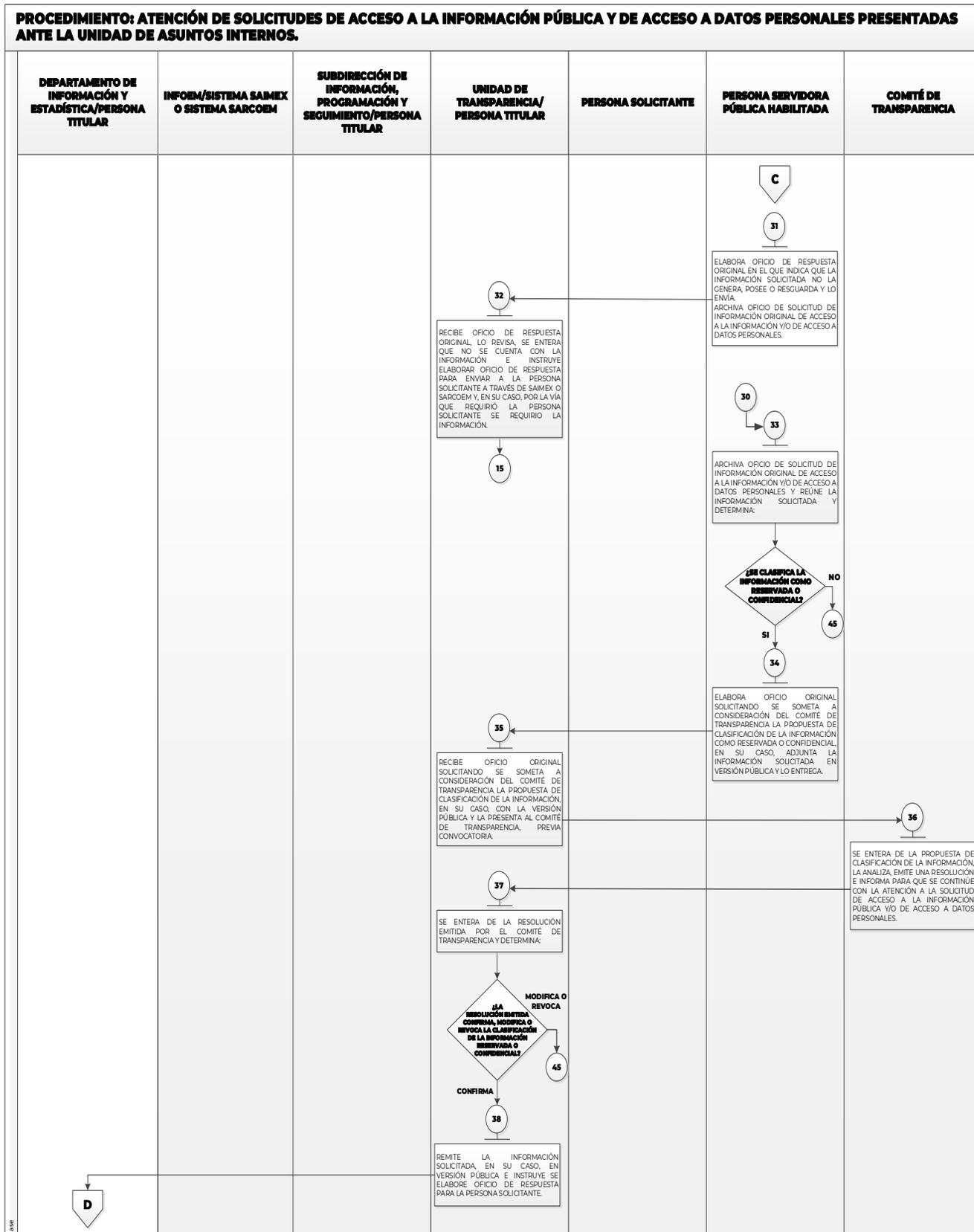
DIAGRAMA

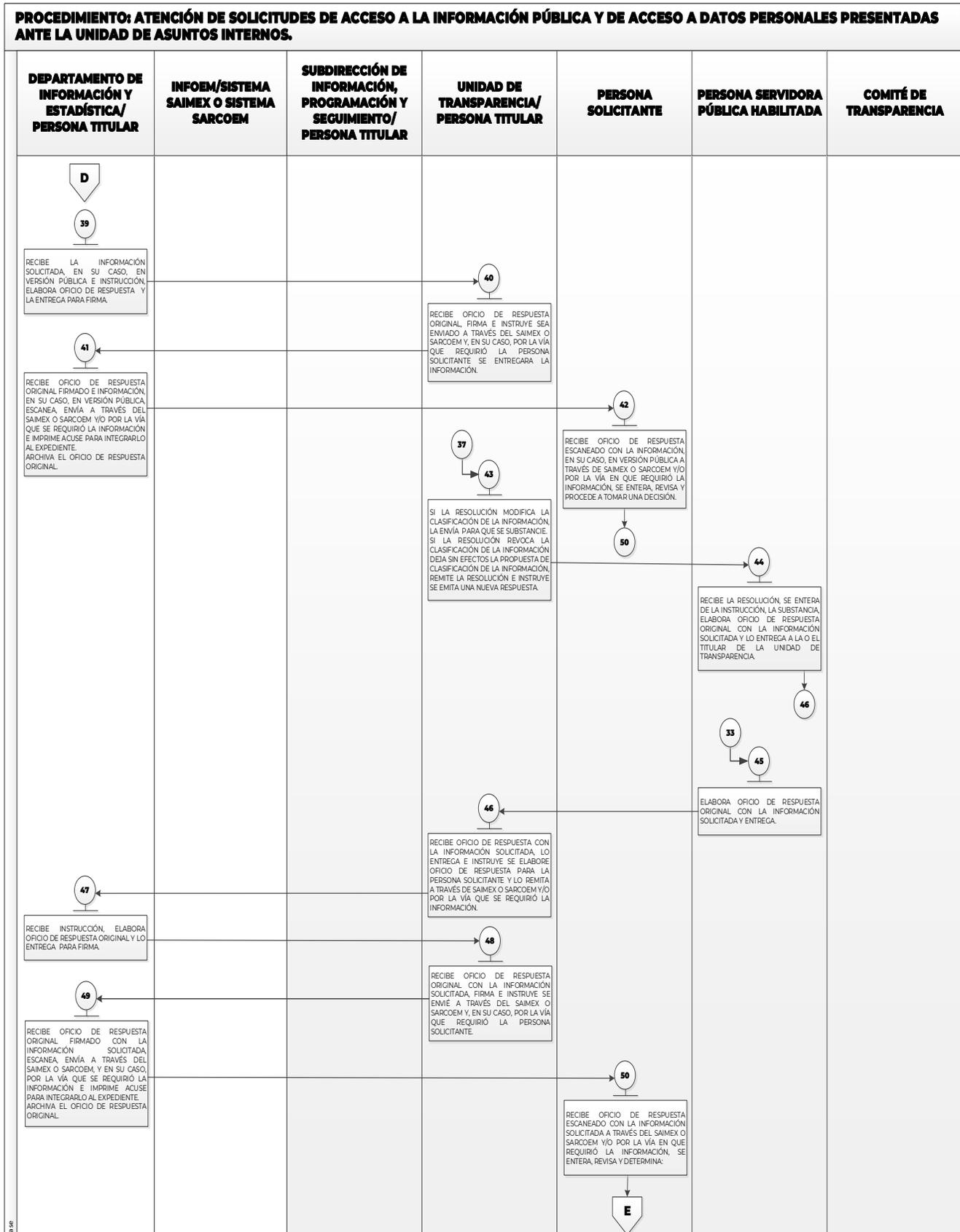


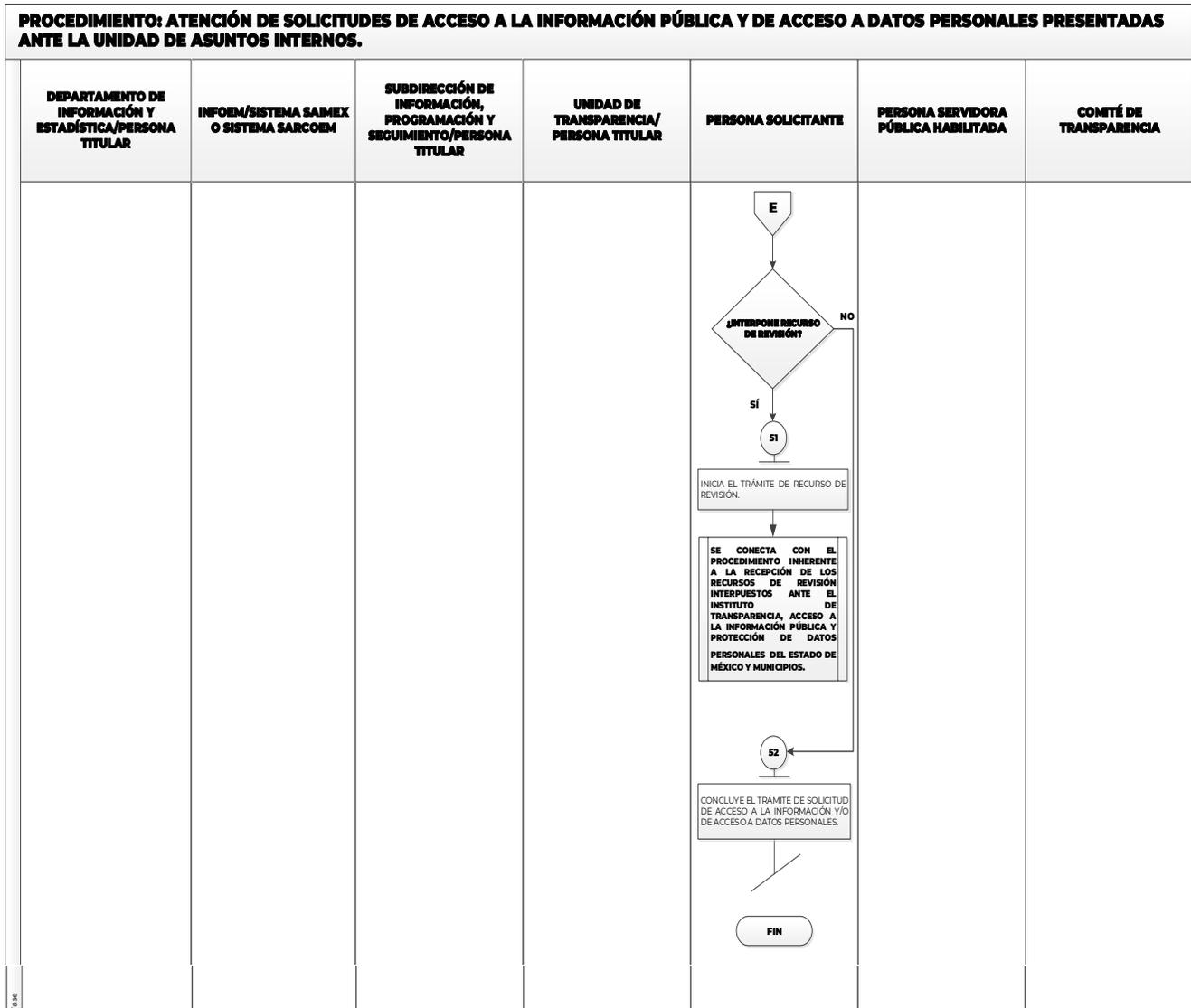
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales presentadas ante la Unidad de Asuntos Internos:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales atendidas}}{\text{Número semestral de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso a datos personales atendidas.}$$

**Registro de Evidencias**

- Expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales resguardados en el Departamento de Información y Estadística.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L/04
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de prevenir la aparición de fallas que afecten su funcionalidad y con ello alargar la vida de dicho equipo, mediante la realización periódica del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Departamento de Soporte Técnico responsable de realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, así como a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos que tengan asignado un equipo de cómputo.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos. Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, artículo 13, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre del 2020, reformas.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206C0301030000L Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 206C0301030200L Subdirección de Tecnologías de la Información y 206C0301030202L, Departamento de Soporte Técnico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Soporte Técnico es la unidad administrativa responsable de realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos.

**La o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Autorizar la ejecución del "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo".

**La o el titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información deberá:**

- Instruir a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico inicie la ejecución del "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" en las distintas unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la conclusión del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

**La o el titular del Departamento de Soporte Técnico deberá:**

- Instruir al personal encargado de realizar el mantenimiento que haga del conocimiento de las usuarias y de los usuarios de los equipos de cómputo el "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo".
- Entregar el material para la realización del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo al personal encargado de realizarlo e instruirle dar inicio conforme a lo programado.
- Elaborar el informe para dar a conocer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información la conclusión del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

**El personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo deberá:**

- Acudir a las unidades administrativas y hacer del conocimiento de las usuarias y de los usuarios de los equipos de cómputo el "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo", informándoles el día y hora que les corresponde y obtener acuse de enterada o enterado, según corresponda.

- Solicitar a la usuaria o el usuario, en caso de que el equipo de cómputo no esté disponible para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, registre en el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, las causas por las cuales no está disponible su equipo de cómputo.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- Detectar, diagnosticar y, en su caso, reparar algún desperfecto detectado u originado durante la realización del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- Solicitar a la usuaria o el usuario del equipo de cómputo firme de conformidad en el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, una vez concluido el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo.
- Entregar el “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo” con las firmas de conformidad de las usuarias y de los usuarios de los equipos de cómputo, una vez realizado el mantenimiento a todas las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.

#### La usuaria o el usuario deberá:

- Estar en el lugar, fecha y hora en que se presentará el personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de acuerdo con la notificación que le fue remitida.
- Informar al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, si su equipo está disponible para que se realice el mismo.
- Registrar en el “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, en su caso, las causas por las que no se puede realizar el mantenimiento preventivo en la fecha programada.
- Firmar de conformidad en el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, una vez concluido el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo.

#### DEFINICIONES

**Calendarización:** Programación y/o distribución del tiempo (días, semanas, meses, años) para realizar alguna actividad definida previamente.

**Diagnóstico:** Análisis de los daños identificados en el equipo de cómputo que permite determinar la viabilidad de la reparación de los bienes desde el punto de vista técnico y los costos.

**Equipo de cómputo:** Dispositivo electrónico que recibe y permite procesar información con programas diseñados para ello, con el fin de convertirlos en información útil para las personas servidoras públicas, en un sentido práctico es el término utilizado para referenciar a la computadora.

**Hardware:** Conjunto de dispositivos físicos (tangibles) que componen la computadora: pantalla, teclado, mouse, tarjeta madre (motherboard), que por sí solos no hacen que el equipo funcione.

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de actividades programadas de limpieza e inspección de funcionamiento (reparación o ajuste) del equipo de cómputo que deben llevarse a cabo en forma periódica para prevenir la aparición de fallas que afecten la funcionalidad del equipo.

**Material:** Instrumentos utilizados para realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

**Unidad Central de Procesamiento:** Gabinete que concentra todos los componentes físicos (hardware) que constituyen el cerebro de la computadora. Conocida también como procesador o microprocesador, está destinado a interpretar las instrucciones y procesar los datos contenidos en los programas de la computadora.

**Reparación:** Acción ejecutada para garantizar que el bien informático funcione correctamente después de una falla, incluye el remplazo de piezas defectuosas o dañadas.

#### INSUMOS

- Instrucción verbal para iniciar con las actividades de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de las distintas unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.

#### RESULTADOS

- Equipo de cómputo en óptimas condiciones operables.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Soporte Técnico realizará dos veces por año el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.
- Únicamente el personal del Departamento de Soporte Técnico está facultado para realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.
- No se proporcionará el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo ya programados en los casos en los que las personas servidoras públicas que los tienen asignados determinen que por cargas de trabajo excesivas su equipo no está disponible para el mismo, en dichos casos se reprogramará el mantenimiento preventivo para el siguiente semestre.
- Se llevará a cabo el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo siempre y cuando la Unidad de Apoyo Administrativo brinde los materiales y recursos requeridos en el tiempo establecido en el "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo".
- El mantenimiento preventivo por equipo de cómputo se realizará en un tiempo máximo de 48 horas, en caso de que se requiera de más tiempo del programado, la o el responsable del mantenimiento notificará a la usuaria o el usuario los motivos y el tiempo adicional requerido.

**DESARROLLO**

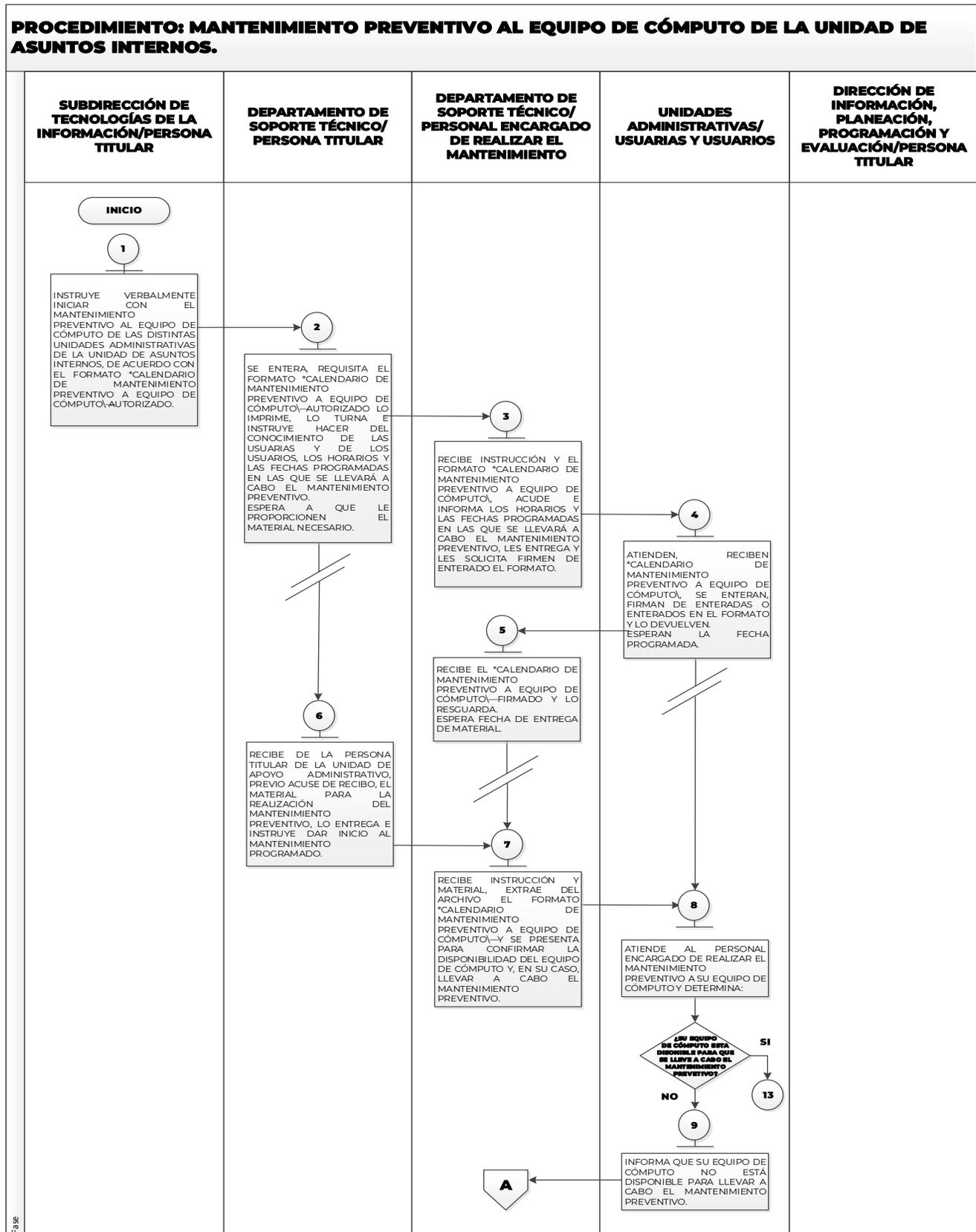
**PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo de la Unidad de Asuntos Internos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Tecnologías de la Información/Persona Titular	Instruye verbalmente a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico iniciar con el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las distintas unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo con el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" autorizado.
2.	Departamento de Soporte Técnico/Persona Titular	Se entera, revisa el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" autorizado de conformidad con el inventario de equipo de cómputo, lo imprime, lo turna al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo y le instruye hacer del conocimiento de las usuarias y de los usuarios de los equipos de cómputo, los horarios y las fechas programadas en las que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo.  Espera a que le proporcionen el material necesario.  Se conecta con la operación número 6.
3.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	Recibe instrucción y el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo", acude a las unidades administrativas con las usuarias y los usuarios de los equipos de cómputo, les informa los horarios y las fechas programadas en las que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo, les entrega y les solicita firmen de enterado el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo".

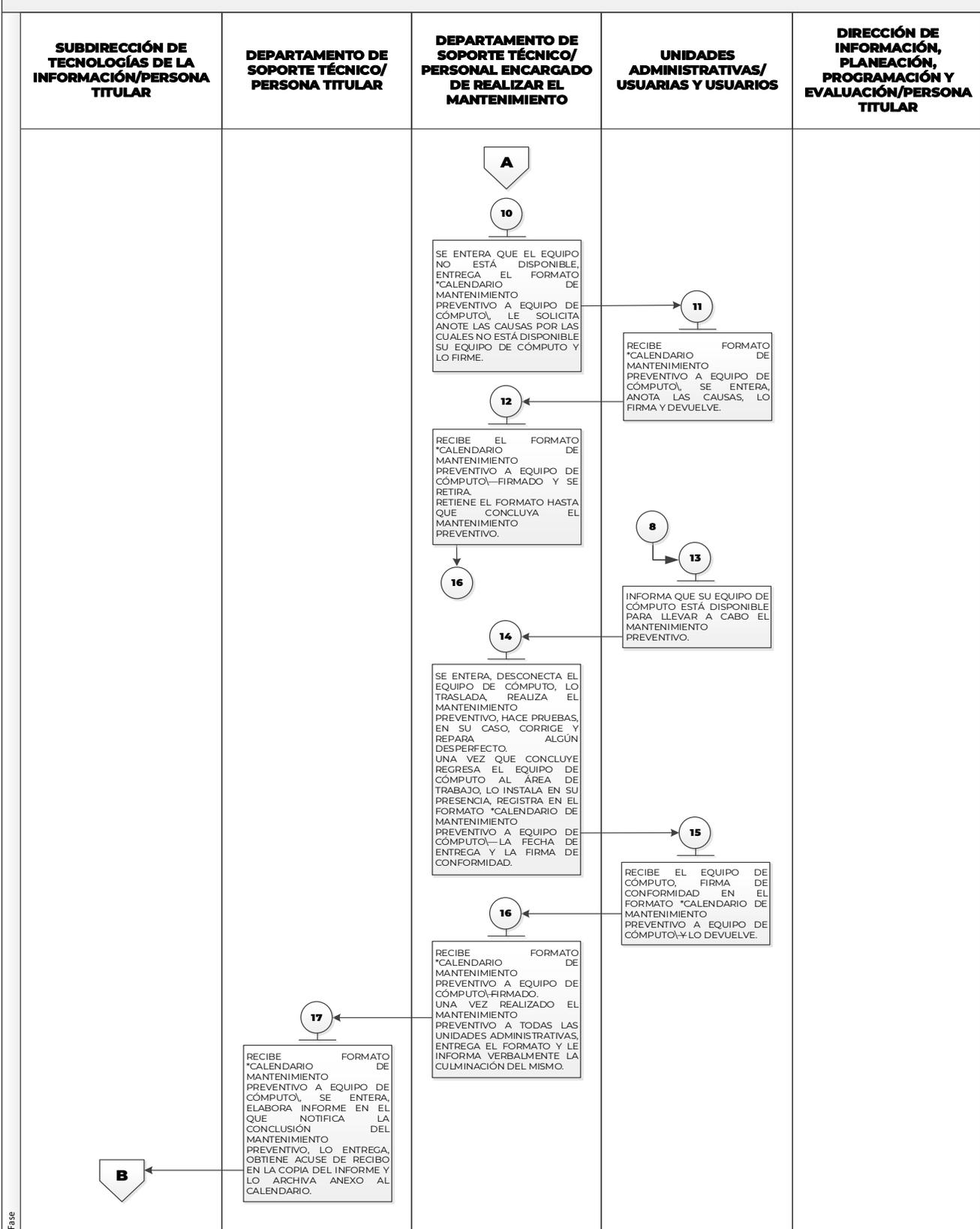
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidades Administrativas/Usuarias y Usuarios	<p>Atiende al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo, reciben “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, se enteran de la fecha programada para el mantenimiento preventivo de su equipo de cómputo, firman de enteradas o enterados en el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, se lo devuelven y esperan la fecha programada.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
5.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Recibe el “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo” firmado y lo resguarda.</p> <p>Espera fecha de entrega de material.</p> <p>Se conecta con la operación número 7.</p>
6.	Departamento de Soporte Técnico/Personal Titular	<p>Recibe de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, previo acuse de recibo, el material para la realización del mantenimiento preventivo, lo entrega al personal encargado de realizarlo y le instruye dar inicio al mantenimiento programado.</p>
7.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Recibe instrucción y el material, extrae del archivo el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo” y, con base en éste, acude a las unidades administrativas, se presenta con las usuarias y los usuarios para confirmar la disponibilidad de su equipo de cómputo y, en su caso, llevar a cabo el mantenimiento preventivo.</p>
8.	Unidades Administrativas/Usuarias y Usuarios	<p>Atiende al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo y determina:</p> <p>¿Su equipo de cómputo se encuentra disponible para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo?</p>
9.	Unidades Administrativas/Usuarias y Usuarios	<p>El equipo no está disponible para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo.</p> <p>Informa al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo que su equipo de cómputo no está disponible para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.</p>
10.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Se entera que el equipo no está disponible para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, entrega a la usuaria o el usuario el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, le solicita anote las causas por las cuales no está disponible su equipo de cómputo y lo firme.</p>
11.	Unidades Administrativas/Usuarias y Usuarios	<p>Recibe formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo”, se entera, anota las causas por las cuales no está disponible su equipo de cómputo, lo firma y devuelve al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo.</p>
12.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Recibe el formato “Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo” firmado por la usuaria o el usuario y se retira.</p> <p>Retiene el formato hasta que concluya el mantenimiento preventivo a todas las unidades administrativas programadas.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 16.
13.	Unidades Administrativas/Usuarías y Usuarios	<p>El equipo sí está disponible para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo.</p> <p>Informa al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo que su equipo de cómputo está disponible para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.</p>
14.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Se entera, desconecta el equipo de cómputo y lo traslada al área de trabajo.</p> <p>Instalado en el área de trabajo realiza el mantenimiento preventivo, hace pruebas para detectar posibles fallas, en su caso, las corrige y repara algún desperfecto detectado u originado.</p> <p>Concluido el mantenimiento preventivo regresa el equipo de cómputo al área de trabajo de la usuaria o del usuario, lo instala en su presencia, registra en el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" la fecha de entrega y solicita a la usuaria o el usuario firme de conformidad.</p>
15.	Unidades Administrativas/Usuarías y Usuarios	Recibe el equipo de cómputo, firma de conformidad en el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" y lo devuelve al personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo.
16.	Departamento de Soporte Técnico/Personal encargado de realizar el mantenimiento	<p>Recibe formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" con firma de conformidad.</p> <p>Una vez realizado el mantenimiento preventivo a todas las unidades administrativas programadas, entrega el formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo" a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico y le informa verbalmente la culminación del mismo.</p>
17.	Departamento de Soporte Técnico/Persona Titular	Recibe formato "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo", se entera, elabora informe en original y copia en el que notifica la conclusión del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, lo entrega a la persona titular de la Subdirección Tecnologías de la Información, obtiene acuse de recibo en la copia del informe y lo archiva anexo al Calendario.
18.	Subdirección de Tecnologías de la Información/Persona Titular	<p>Recibe informe en original y copia, acusa de recibido y devuelve la copia.</p> <p>Se entera e informa por correo electrónico a la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la conclusión del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.</p>
19.	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Persona Titular	<p>Recibe correo electrónico y se entera de la conclusión del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA:

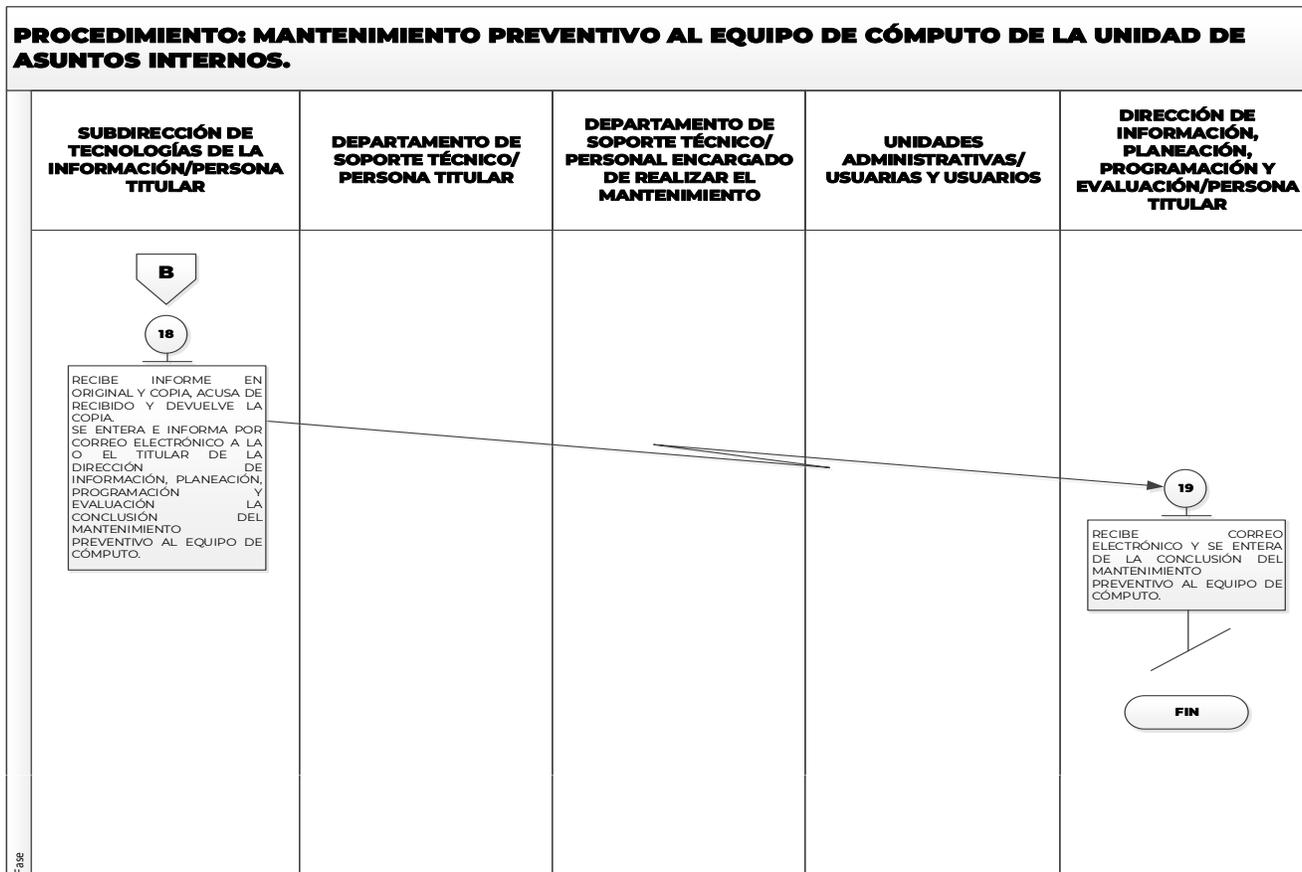


**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**



Flase





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos:

$$\frac{\text{Número de equipos de cómputo con mantenimiento preventivo realizado semestralmente}}{\text{Número de equipos de cómputo programados para recibir mantenimiento preventivo semestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de equipos de cómputo en condiciones óptimas de operación.}$$

**Registro de Evidencias:**

- Los equipos de cómputo a resguardo de las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos a los que se les realiza el mantenimiento preventivo.
- Formato "Calendario de Mantenimiento a Equipo de Cómputo".
- Informe de la conclusión del mantenimiento preventivo que se encuentra en resguardo en la Subdirección de las Tecnologías de la Información.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.

**FORMATO: CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO**

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE	 <b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>El poder de servir</i>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS</b>
---	---	--	-----------------------------------

13

"2023 Año del Septuagésimo Aniversario Del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujeres en México"

No	Usuario	Tipo de Bien	Inventario	Serie	Fecha de Mantenimiento	Firma y Fecha de Enterado	Equipo no Disponible para Mantenimiento o (Causas)	Firma de Conformidad del Mantenimiento
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Elaboró  
**10**  
Titular  
Departamento de  
Soporte Técnico

Revisó  
**11**  
Titular  
Subdirección de  
Tecnologías de la  
Información

Validó  
**12**  
Titular  
Dirección de Información,  
Planeación, Programación y  
Evaluación

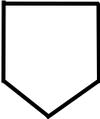
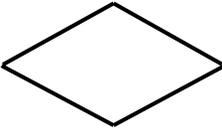
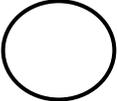


Paseo San Isidro núm. 803, Barrio de Santiaguillo, C. P. 52140, Metepec, México Tel: 722 235 22 81, 800 890 19 50

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO (DST-F10)</b>		
<b>Objetivo:</b> Realizar la programación del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora sólo en original y queda bajo el resguardo del Departamento de Soporte Técnico.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	No.	Escribir el número progresivo para identificar y contabilizar los registros
2.	Usuario	Escribir el nombre de la usuaria o el usuario que tiene asignado el equipo de cómputo.
3.	Tipo de Bien	Escribir el tipo de bien (CPU, Monitor, Teclado, Mouse).
4.	Inventario	Anotar el número de inventario que corresponde a cada equipo de cómputo.
5.	Serie	Anotar el número de serie que corresponde a cada equipo cómputo.
6.	Fecha de Mantenimiento	Escribir el día, mes y año en el que se le hará el servicio del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
7.	Fecha y Firma de Enterado	Anotar el día, mes y año y firma de enterado del servicio de mantenimiento preventivo programado (será llenado por la usuaria o el usuario).
8.	Equipo no Disponible para Mantenimiento (Causas)	Anotar, en su caso, las causas por las que el equipo de cómputo no está disponible para mantenimiento preventivo (será llenado por la usuaria o por el usuario).
9.	Firma de Conformidad de Mantenimiento	Colocar la firma de conformidad respecto al mantenimiento preventivo que se realizó a su equipo de cómputo (se llenará al momento de ser entregado el equipo de cómputo por la usuaria o por el usuario).
10.	Elaboró	Registrar nombre completo y firma de la o el titular del Departamento de Soporte Técnico.
11.	Revisó	Registrar nombre completo y firma de la o el titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
12.	Validó	Registrar nombre completo y firma de la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13.	Mes-Año	Anotar el mes y el año de inicio del periodo del "Calendario de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo".

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	VIII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	XI

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, octubre de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	XII

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encuentra en resguardo de esta unidad administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Asuntos Internos.
- Subdirección de Información, Programación y Seguimiento.
- Subdirección de Tecnologías de la Información.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2023
	Código:	206C0301030000L
	Página:	XIII

**VALIDACIÓN**


---

**MTRO. CLAUDIO VALDÉS CARRANZA**

Persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos  
Rúbrica.

---

**LIC. MIRIAM ROCÍO SANTANA RAMÍREZ**

Persona Titular de la Dirección de Información, Planeación,  
Programación  
y Evaluación  
Rúbrica.